

**COLLÈGE
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL
MARIE-VICTORIN**

POLITIQUE NUMÉRO 16
POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES DU CÉGEP MARIE-VICTORIN

Adoptée le 10 mars 1997
CA-97-39-336

Adoptée le 16 avril 2003
CA-2003-94-786

L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte.

PRÉAMBULE

La *Politique institutionnelle de gestion des ressources humaines du Cégep Marie-Victorin* s'inscrit dans le cadre de la philosophie de gestion du Collège et se veut un des outils de gestion essentiels à la réalisation de sa mission, de son *Projet éducatif* et de son *Plan stratégique de développement*. Les ressources humaines sont l'élément fondamental sur lequel compte le Collège pour offrir des services de qualité aux diverses clientèles étudiantes, d'où le consensus qui se dégage des membres du personnel du Collège sur la nécessité de promouvoir la gestion des ressources humaines comme un agent de développement institutionnel.

La présente *Politique institutionnelle de gestion des ressources humaines du Cégep Marie-Victorin* répond aux attentes et aux obligations formulées dans la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et s'applique dans le cadre du respect des lois, politiques, conventions collectives, directives ou normes, de règlements auxquels elle est assujettie.

ARTICLE 1 OBJECTIF GÉNÉRAL

La présente politique énonce les objectifs que le Collège entend privilégier dans sa gestion du personnel. Elle indique les valeurs et principes préconisés dans notre milieu. Elle décrit sommairement les programmes de gestion des ressources humaines, tout comme elle définit les responsabilités de ses répondants.

ARTICLE 2 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Fournir un cadre de référence pour l'application des programmes et activités de gestion des ressources humaines.

Mettre en valeur le rôle fondamental des membres du personnel dans l'accomplissement de la mission du Collège.

Donner un sens à nos actions individuelles et collectives par la clarification des rôles de chacun.

Favoriser le développement d'attitudes et le renforcement de comportements facilitant les relations humaines et les communications entre les personnes afin de maintenir et développer un environnement de travail harmonieux et propice à la réalisation des rôles, tâches et fonctions de chacun.

Privilégier le développement des compétences de chacun et maintenir un climat de travail harmonieux afin d'améliorer la qualité des services offerts à la clientèle.

Assurer l'amélioration des pratiques de gestion des ressources humaines.

ARTICLE 3 PHILOSOPHIE DE GESTION ET VALEURS

La présente politique s'applique à toutes les personnes à l'emploi du Cégep Marie-Victorin. Elle doit s'inscrire dans le cadre de la mission du Collège, de son *Projet éducatif* et de son *Plan stratégique de développement*.

Tel que prévu au *Projet éducatif*, nous devons tout mettre en œuvre afin de créer un milieu de vie qui permet :

- l'ouverture aux savoirs,
- la découverte d'autrui et du monde,
- le développement de la personnalité de chacun.

Elle soutient la philosophie de gestion que le Collège s'est donnée en favorisant des comportements qui reposent sur les valeurs suivantes :

- la transparence et l'équité;
- le développement d'un climat de confiance;
- l'écoute, la compréhension et la collaboration mutuelles entre les membres du personnel;
- la reconnaissance et la valorisation des contributions des personnes et des groupes afin de favoriser l'accomplissement de chaque individu;
- la cohérence des actions et décisions en matière de gestion des ressources humaines;
- l'intégration des membres du personnel à l'institution ainsi que leur participation à la mission éducative et au *Plan stratégique de développement* actuel et futur;
- la promotion d'habitudes de vie qui favorisent le plein épanouissement de la personne;
- le respect mutuel et l'entraide;
- la valorisation de la qualité des relations personnelles et professionnelles.

ARTICLE 4 PRINCIPES

Les principes qui guident la gestion des ressources humaines sont les suivants :

| | |
|-----------------------------------|---|
| la reconnaissance de l'individu : | considérer chaque membre du personnel comme une personne unique et la respecter dans ses qualités propres et son apport original quant à l'atteinte des objectifs institutionnels; |
| le sens du travail collégial : | agir au sein d'un groupe de travail dans un esprit de complémentarité et de collaboration réciproque dans l'atteinte d'objectifs communs; |
| l'intégration : | agir de façon à susciter le sentiment d'appartenance; |
| la responsabilisation : | encourager les membres du personnel à s'investir et à s'engager face aux projets et objectifs institutionnels, faciliter et soutenir leurs initiatives, développer chez chacun d'entre eux le sentiment de pouvoir participer à l'organisation et à la gestion de leur travail; |
| la satisfaction : | mettre en place des conditions faisant en sorte que chaque membre du personnel soit fier de son travail et puisse y trouver une source de valorisation et de créativité; |
| l'efficacité : | s'assurer que tous les membres du personnel font converger leurs actions pour atteindre des objectifs visés en ayant le souci de maintenir la qualité dans la réalisation du travail. |

ARTICLE 5 LES PROGRAMMES

La présente politique est complétée par un ensemble de programmes énumérés ci-après et dont voici, en résumé, la teneur et les objectifs, le tout en conformité avec les dispositions prévues au Règlement sur les règlements (*L.R.Q., c. C-29, a. 18.02, paragraphe a; 1993, c. 25, a. 11*).

5.01 Programme d'embauche : recrutement, sélection et engagement du personnel

Compte tenu que les ressources humaines constituent l'actif le plus important dans l'institution, le programme d'embauche vise à doter le Collège de personnel qualifié, compétent et motivé, et ce, afin de permettre au Collège de réaliser sa mission éducative et d'atteindre ses objectifs institutionnels,

5.01.1 Recrutement (qualifications et tests)

Il est essentiel de définir les qualifications et exigences requises afin de combler les emplois disponibles. Cette opération est faite en collaboration avec les départements d'enseignement et la Direction des études pour les emplois de personnel enseignant et avec les directeurs de service pour les emplois de personnel cadre, professionnel et de soutien. Nous devons à la fois respecter les qualifications exigées dans les conventions collectives et dans la politique de gestion des cadres et aussi répondre à nos besoins institutionnels.

Afin de combler les postes ou les charges de travail qui sont disponibles, le Collège procède, aussi bien à l'interne qu'à l'externe, à l'affichage en précisant les spécificités de l'emploi, les qualifications requises ainsi que la durée de l'emploi. Toutefois, dans les cas où les besoins en personnel s'avèrent ponctuels, le Collège consulte d'abord les curriculum vitae déjà reçus.

L'analyse des curriculum vitae des candidats constitue la première étape pour évaluer si les candidats satisfont aux qualifications exigées pour l'emploi (le diplôme et l'expérience pertinente requis).

Conformément à sa *Politique institutionnelle d'amélioration et de valorisation de la langue française au Cégep Marie-Victorin*, les candidats doivent réussir un test de français pour être considérés qualifiés pour un emploi.

Le Collège peut faire subir des tests d'aptitudes, de connaissances ou de compétences afin de mesurer si les candidats satisfont adéquatement aux conditions et exigences particulières en fonction de l'emploi disponible.

5.01.2 Sélection (comités de sélection et entrevues)

La Direction des ressources humaines assume la coordination et l'organisation de la logistique nécessaire à la tenue des comités de sélection à l'Enseignement régulier ainsi que pour les emplois de soutien, professionnel et de cadre. Elle conseille les membres des comités sur certains aspects particuliers liés à l'entrevue et sur les décisions à prendre.

Les comités de sélection sont formés en conformité avec le *Règlement numéro 3 portant sur la gestion des ressources humaines du Collège* et selon les exigences des conventions collectives.

Pour le personnel enseignant à l'Enseignement régulier, les comités de sélection sont formés de trois enseignants du département concerné, d'un représentant de la Direction des études et d'un représentant de la Direction des ressources humaines.

Les comités de sélection du personnel enseignant doivent fonder leurs recommandations sur les priorités prévues à la convention collective, la prépondérance de la compétence professionnelle, de la connaissance de la discipline à enseigner et des aptitudes pédagogiques.

La sélection des enseignants à la Formation continue est faite selon le mécanisme que le Collège détermine et selon l'ordre de priorité prévu à la convention collective.

Pour le personnel cadre, professionnel et de soutien, les comités de sélection sont formés d'au moins un cadre du service concerné, d'un représentant du syndicat ou de l'association et d'un représentant de la Direction des ressources humaines.

De façon continue, les outils de sélection sont révisés en vue de mieux évaluer les candidats. Ce processus est réalisé en collaboration avec les départements et les personnes qui participent au processus de sélection.

Les entrevues de sélection sont structurées de façon à évaluer équitablement le potentiel global des candidats rencontrés. Les entrevues permettent d'examiner la formation académique, l'expérience professionnelle, la motivation, la connaissance du milieu collégial, les compétences professionnelles, l'aptitude au travail d'équipe, la disponibilité aux autres et la polyvalence. Dans ce contexte, l'entrevue vise à vérifier l'adéquation entre les qualifications, les compétences des candidats et nos besoins institutionnels en vue de recruter une main-d'œuvre qualifiée.

À la suite de l'entrevue, les références et antécédents professionnels des individus peuvent être vérifiés afin de valider l'évaluation du comité.

5.01.3 Engagement

Lorsque le Collège comble un emploi disponible, il procède à l'engagement de la personne selon l'ordre de priorité prévu aux conventions collectives et les recommandations du comité de sélection.

5.02 Programme d'insertion professionnelle : accueil et intégration des nouveaux membres du personnel

Ce programme vise à permettre à tout nouvel employé de s'intégrer harmonieusement à l'équipe du Collège de même qu'à lui offrir les informations et ressources nécessaires pour l'accomplissement de sa tâche.

Ce programme encourage les membres du personnel à s'approprier la culture, les valeurs et les objectifs du Collège et à jouer ainsi un rôle actif dans son milieu.

Tous les nouveaux employés du Collège sont accueillis au Service des ressources humaines et au département ou service concerné.

Les règlements, politiques et procédures sont disponibles à l'ensemble du personnel sur le réseau informatique du Collège. De plus, les employés reçoivent copie des conventions collectives appropriées et autres documents pertinents.

Pour les nouveaux enseignants, une rencontre a lieu avec un représentant de la Direction des études et un représentant du Syndicat des professeurs afin de permettre une meilleure intégration. Tous les nouveaux enseignants reçoivent alors une copie du *Projet éducatif*, de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, de la *Politique institutionnelle d'amélioration et de valorisation de la langue française au Cégep Marie-Victorin*, de la *Politique de perfectionnement du personnel enseignant* ainsi que plusieurs autres documents qui les aident à mieux connaître et à mieux partager la culture propre à notre milieu.

5.03 Programme de perfectionnement des employés

En lien avec le *Projet éducatif*, l'ouverture à de nouveaux savoirs et une meilleure découverte de soi et des autres se révèlent comme des enjeux majeurs qui doivent conditionner nos stratégies en matière de perfectionnement.

Ce programme vise à intégrer et harmoniser les activités de formation et de perfectionnement en lien avec les objectifs institutionnels et les changements organisationnels. Plus spécifiquement, ce programme vise les objectifs suivants :

- améliorer les compétences du personnel en tenant compte de l'évolution des tâches et des services à rendre à la clientèle;
- développer des habiletés et attitudes requises pour l'exercice des fonctions;
- permettre la mobilité du personnel;
- promouvoir et valoriser les activités collectives liées au développement des départements et services, et ce, dans une perspective de formation continue afin de permettre à chaque personne de développer pleinement son potentiel en adéquation avec nos objectifs institutionnels.

Des politiques de perfectionnement ont été adoptées pour chacune des catégories de personnel et tendent à valoriser le développement de nos ressources humaines. Ces politiques visent à encourager notre personnel à s'améliorer et surtout à se réaliser à travers les programmes de formation ou de perfectionnement auxquels il participe.

Des comités paritaires sont mis en place pour chacune des catégories de personnel. Ces comités voient à l'établissement des priorités de perfectionnement et à l'application des politiques en vigueur.

5.04 Programme d'évaluation du personnel

Des politiques d'évaluation sont en vigueur pour le personnel de soutien, professionnel et cadre, et ce, dans une perspective d'évolution, de valorisation, d'équité et de respect, ce programme vise à :

- valoriser et reconnaître la contribution des personnes et des groupes à la réalisation des objectifs et des priorités institutionnels;
- encourager la responsabilisation dans le travail;
- clarifier les attentes tant au niveau du rôle, des mandats à respecter et la manière de les exercer;
- favoriser la communication interactive entre les membres du personnel et les supérieurs immédiats;
- identifier les besoins de perfectionnement et favoriser le développement professionnel;
- améliorer de façon continue la qualité des services offerts par le Cégep Marie-Victorin;
- contribuer au maintien d'un climat favorisant l'atteinte des objectifs institutionnels.

La *Politique de probation pour le personnel enseignant non permanent* a été revue et adoptée par le conseil d'administration du Collège. Cette politique qui, de façon plus large, s'inscrit à l'intérieur même de notre *Projet éducatif* a pour objectif central de préciser le rôle et les responsabilités de chaque intervenant dans le processus de probation. Cette politique contient des volets d'évaluation formative et administrative.

5.05 Programme contre le harcèlement sexuel

Le Collège s'est doté d'une politique contre le harcèlement sexuel.

L'objectif est de permettre à toute personne travaillant ou étudiant au Cégep Marie-Victorin de bénéficier d'un milieu exempt de harcèlement sexuel.

Un comité est composé de représentants de chacune des catégories de personnel et d'étudiants. Chacun des membres doit veiller à ce que les dossiers soient traités d'une façon confidentielle, impartiale et diligente dans le respect de la politique contre le harcèlement sexuel en vigueur.

Parmi les membres du comité, une personne est désignée pour la coordination et sa nomination est entérinée par le conseil d'administration.

De plus, des personnes-ressources sont identifiées afin de soutenir la personne plaignante dans sa démarche.

5.06 Programme d'aide au personnel

Un programme d'aide au personnel est implanté au Cégep Marie-Victorin.

Ce programme vise à faciliter l'accès à des ressources professionnelles externes pour aider et soutenir le personnel du Collège qui vit des difficultés personnelles compromettant ou pouvant compromettre sa santé, son équilibre psychologique ou son rendement au travail.

Chaque bénéficiaire est assuré d'une entière confidentialité tout au long de sa démarche.

Les services du programme d'aide au personnel (PAP) sont disponibles pour tout le personnel admissible aux programmes d'assurances collectives et pour les personnes retraitées durant l'année qui suit la prise de retraite.

Un comité paritaire composé de représentants de toutes les catégories de personnel est mis en place afin d'analyser annuellement les rapports quantitatifs sur l'utilisation du programme et de recommander, au besoin, des activités de prévention.

5.07 Programme de reconnaissance du personnel

Une procédure concernant la reconnaissance du personnel est adoptée par le Collège.

Le Collège témoigne sa reconnaissance aux employés qui ont pris leur retraite au cours de l'année précédente et à ceux qui atteignent 15 et 25 années de service au Cégep Marie-Victorin lors de rencontres où tous les membres du personnel sont conviés.

De plus, lors d'un événement particulier tels un mariage, une naissance ou une adoption, le Collège fait parvenir un présent à l'employé pour souligner cet événement. Dans le cas d'une maladie (hospitalisation ou maladie de longue durée) ou le décès d'un proche, le Collège transmet un don ou un hommage floral.

5.08 Programme de valorisation de la bonne santé physique et mentale

Afin d'encourager le personnel à investir davantage dans leur santé physique et mentale, le Collège permet aux employés qui désirent s'inscrire au Centour et au bain libre de la piscine de bénéficier des mêmes coûts que ceux demandés aux étudiants. L'accès au gymnase demeure gratuit pour tous pourvu qu'il y ait de la disponibilité selon l'horaire des activités déjà établi.

Sur demande des employés, le Collège peut organiser des cours de conditionnement physique en piscine et en gymnase si le nombre d'inscriptions le permet. Ces cours seraient au même tarif que celui demandé aux étudiants.

De plus, après entente avec leur supérieur immédiat, il pourrait être possible de réaménager l'horaire de travail afin de permettre un accès plus facile aux lieux de mise en forme pour ceux qui, à l'heure du midi, veulent profiter de ces services.

ARTICLE 6 RESPONSABILITÉS EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

6.01 Dans le cadre du *Règlement numéro 3 portant sur la Gestion des ressources humaines du Collège*, la Direction des ressources humaines a la responsabilité de la coordination de la gestion des ressources humaines.

6.02 Dans le cadre de la présente politique, chaque gestionnaire a les responsabilités suivantes :

- a) planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer l'ensemble des programmes des activités et des ressources de leur service et de leur unité administrative;
- b) diriger son personnel en conformité avec les principes et les valeurs inscrites dans la *Politique institutionnelle de gestion des ressources humaines du Cégep Marie-Victorin* et tout ce qui en découle.

6.03 Dans le cadre de la présente politique, la Direction des ressources humaines a les responsabilités suivantes :

- a) concevoir et faire adopter par le conseil d'administration la présente politique et, par la suite, veiller à son application, à son interprétation et à sa révision;
- b) élaborer et mettre en œuvre tout programme émanant de la *Politique institutionnelle de gestion des ressources humaines du Cégep Marie-Victorin* et, par la suite, veiller à son application, à son interprétation et à sa révision;
- c) assurer l'équité et la transparence dans la gestion des ressources humaines;

- d) encourager l'évolution de la « fonction ressources humaines » dans le Collège en améliorant de façon continue les pratiques de gestion;
- e) émettre les directives, procédures ou normes en matière de gestion des ressources humaines;
- f) interpréter et appliquer les lois, les règlements, les normes et les conventions collectives et voir au respect de leur application;
- g) avoir une saine gestion des relations de travail afin de contribuer au maintien d'un climat de travail favorisant le développement des personnes et l'atteinte des objectifs institutionnels;
- h) représenter l'employeur, à la négociation locale, pour les relations avec les syndicats, aux comités de relations du travail, lors des conseils d'arbitrage, devant les tribunaux administratifs et judiciaires et aux comités prévus aux conventions collectives ou découlant de la *Politique institutionnelle de gestion des ressources humaines du Cégep Marie-Victorin*.

ARTICLE 7 ADOPTION ET DÉPÔT AU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC

La présente politique est adoptée par le conseil d'administration et transmise au ministre en conformité avec l'article 19.1 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

ARTICLE 8 DISPOSITIONS FINALES

- 8.01** Le préambule fait partie de la présente politique.
- 8.02** La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique et des programmes qui en découlent.
- 8.03** La présente politique a été actualisée et adoptée par le conseil d'administration le 16 avril 2003.
- 8.04** La présente politique abroge la *Politique institutionnelle de gestion des ressources humaines du Cégep Marie-Victorin* qui a été adoptée le 10 mars 1997.